



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios al Personal
Reporta a: Jefe del departamento de Recursos Humanos
Personal a Cargo: No aplica

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del instituto tecnológico.

Roles: Atender y brindar información de lineamientos al personal que requiere la prestación de servicios.

Responsabilidades:

- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración del programa institucional anual para integrar el programa operativo anual.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos para realizar los trámites de: Estímulos de antigüedad, Lentes y/o Aparatos Auditivos y Ortopédicos, Canastilla Maternal, Servicio de Guardería, Gratificación por Jubilación e Invalidez, Trámite de las Hojas única de Servicios, Trámite de Medalla Rafael Ramírez y Maestro. Altamirano, Trámite del Premio SEP
- ✓ Gestionar entre las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Proponer al jefe de departamento necesidades de capacitación al personal
- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la integración de los resultados de la encuesta del ambiente laboral.
- ✓ Colaborar en la organización de los eventos de orden social (Día del Maestro, Día de las Madres, Día del Padre, Día del Administrativo y organizar el evento de Premiación al Personal con años de servicio en la Institución.
- ✓ Colaborar en la mejora continua del ambiente laboral en el departamento y con el personal del Instituto
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Colaborar en la difusión del programa de capacitación en coordinación con el ISSSTE
- ✓ Colaborar en difusión de Convocatorias de las dependencias de gobierno.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad revisar documentación reglamentaria para los trámites de prestaciones al personal..
- ✓ Tiene autoridad para proponer mejoras en la realización de sus trámites de servicio al personal
- ✓ Tienen la autoridad para proporcionar la información necesaria al personal del Instituto de acuerdo a lineamientos establecidos en los manuales administrativos.

Fecha de elaboración:

20-NOV-2017

Aprobó:

Dr. Mario Albert Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02

Página

1 de 1